महालेखापाल (ले. व अ.) - २, महाराष्ट्र , नागपूर यांच्या कार्यक्षेत्रात असलेल्या सर्व १९ जिल्हा कोषागार कार्यालयांसाठी e-PPO, e-GPO, e-CPO प्रणाली कार्यान्वित करणेबाबत.....

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण २०२४/प्र.क्र.३४/२०२४/कोषा-प्रशा५
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक: २२ मे,२०२४

वाचा : १.वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.सेनिवे २०१४/प्र.क्र.३६/सेवा- ४, दि.२ जुलै, २०१५
२.वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०१५/प्र.क्र. ८३/कोषा.प्रशा ५, दि.३० डिसेंबर, २०१५
३.वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२२/प्र.क्र. ८२/कोषा.प्रशा ५, दि.२४.०८.२०२३
४.वित्त विभाग , शासन परिपत्रक क्र.रानिप्र०२३/प्र.क्र.५७/सेवा ४, दि. २४.०८.२०२३

प्रस्तावना:-

I. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ व वित्त विभागाकडील संदर्भाधीन शासन निर्णयांन्वये सेवानिवृत्त होणाऱ्या राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचारी आणि अनुदानित संस्थांमधील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांची निवृत्तीवेतन प्रकरणे संबंधित कार्यालय प्रमुख यांचेमार्फत "निवृत्तीवेतन वाहिनी" या प्रणालीवर Online पध्दतीने व हस्तलिखित नमुने (Forms) भरून घेऊन सेवापुस्तकासह महालेखापाल (ले.व अ.) कार्यालय, नागपूर यांच्याकडे मंजुरीस्तव सादर करण्यात येतात. अशा निवृत्तीवेतन प्रकरणांच्या तपासण्या झाल्यानंतर महालेखापाल कार्यालयाकडून निवृत्तीवेतन प्रकरण मंजूर होऊन निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश (PPO), उपदान प्रदान आदेश (GPO) आणि अंशराशीकरण प्रदान आदेश (CPO) तयार करुन त्यांच्या प्रती संबंधित कार्यालय प्रमुख, संबंधित निवृत्तीवेतनधारक यांना पोष्टाने व संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालयास पोष्टाने किंवा हस्त बटवड्याने पाठविण्यात येतात.

II. राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबाबतीत निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश (PPO) आणि अंशराशीकरण प्रदान आदेश (CPO) जिल्हा कोषागार कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी /अपर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) यांचेकडून पुढील प्रक्रिया पूर्ण केली जाऊन उपदान वगळता अन्य देयके निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमध्ये तयार करून संबंधित निवृत्तीवेतन धारकास निवृत्तीवेतनाचे व निवृत्तीवेतनाच्या अंशराशीकृत मूल्याचे प्रदान करण्यात येते. तर उपदानाचे प्रदान मात्र संबंधित व्यक्ती ज्या कार्यालयातून सेवानिवृत्त झाली, त्या कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यामार्फत केले जाते.

III. शालेय शिक्षण विभागांतर्गत सेवानिवृत्त होणाऱ्या शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश (PPO), अंशराशीकरण प्रदान आदेश (CPO) व उपदान प्रदान आदेश (GPO) अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई किंवा संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर, सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी /अपर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) यांचेकडून पुढील प्रक्रिया

पूर्ण केली जाऊन देयके निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमध्ये तयार करुन संबंधित निवृत्तवेतनधारकास निवृत्तीवेतन, निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकृत मूल्य आणि उपदान याचे प्रदान करण्यात येते. तथापि, उपदानाचे प्रदान मात्र संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्यामार्फत करण्यात येते.

IV. महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या उपदान प्रदान प्राधिकारपत्राची (GPO) वैधता (Validity) एक वर्षाची असते. राज्य शासकीय सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबाबतीत बऱ्याच प्रकरणी आहरण व संवितरण अधिकारी उपदानाची देयके वेळेत जिल्हा कोषागार कार्यालय किंवा उप कोषागार कार्यालय येथे सादर करीत नाहीत. काही प्रकरणी एक वर्षाच्या मुदतीत जिल्हा कोषागार कार्यालय किंवा उप कोषागार कार्यालय येथे उपदान प्रदानाचे देयक सादर न केल्यास, अशी उपदान प्रदान प्राधिकारपत्रे पुनर्विधीग्राह्य (Revalidation) करण्याकरीता महालेखापाल कार्यालयास परत पाठविण्यात येतात. उपदान प्रदान प्राधिकारपत्रे पुनर्विधीग्राह्य करण्याच्या प्रक्रीयेकरीता बराच कालावधी खर्ची पडत असून, त्यामुळे निवृत्तीवेतनधारकास उपदानाची रक्कम प्रदान होणेस विलंब होतो. त्याचप्रमाणे महालेखापाल कार्यालयाकडील कामाचा ताण अनावश्यकरित्या वाढतो. तसेच संबंधितांकडून विलंबाने झालेल्या प्रदानाच्या पार्श्वभूमीवर व्याजाची मागणी केली जाण्याची शक्यता नाकारता येत नाही.

V. या पार्श्वभूमीवर सेवानिवृत्त राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या उपदानाच्या (DCRG) देयकांचे प्रदान संबंधित कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेमार्फत न करता ते यथास्थिती सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी / अपर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) यांचेकडून निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमध्ये देयक तयार करून संबंधित निवृत्तीवेतन धारकास अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई किंवा जिल्हा कोषागार कार्यालय यांचेमार्फत करण्यात आल्यास, निवृत्तीवेतन धारकास उपदानाची रक्कम प्रदान करण्यास आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे स्तरावर होणारा विलंब टाळणे शक्य होईल. तसेच देयकांविषयी सर्व माहितीचे निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमध्ये संस्करण झाल्यामुळे भविष्यातील संदर्भासाठी देखील माहिती सहज उपलब्ध होईल व उपदान प्रदान पध्दतीमध्ये एकसमानता राहील.

VI. शासकीय कामकाजामध्ये माहिती व तंत्रज्ञानाचा अधिकाधिक वापर करण्याच्या केंद्र शासन आणि राज्य शासनाच्या धोरणानुसार शासकीय कामकाज अधिक गतिमान करण्याच्या दृष्टीने माहिती व तंत्रज्ञानाचा सुयोग्य वापर करून कामकाजात सुलभता, सुसूत्रता निर्माण करणे, सेवा जलदगतीने उपलब्ध करुन देऊन कार्यक्षमता वाढविणे इत्यादी बाबी अंर्तभूत आहेत. त्यास अनुसरून निवृत्तीवेतन व अनुषंगिक लाभांच्या मंजूरी व प्रदानाच्या प्रक्रियेमध्ये अचूकता, पारदर्शकता व नियमितता येऊन निवृत्तीवेतन धारकांना अनुज्ञेय असलेली प्रदाने वेळेत व्हावीत यासाठी महालेखापाल कार्यालय, मुंबई यांचे सहमतीने व संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांच्यामार्फत e-PPO, e-GPO, e-CPO प्रणाली विकसित करण्यात आली आहे.

VII. **सदर प्रणाली उपरोक्त वाचा मधील संदर्भ क्र.३ च्या शासन निर्णयान्वये महालेखापाल (ले. व अ.) - १, महाराष्ट्र , मुंबई यांच्या कार्यक्षेत्रात असलेल्या सर्व १५ जिल्हा कोषागार कार्यालयांमध्ये दि. १ सप्टेंबर , २०२३ पासून पूर्णतः** तर महालेखापाल (ले. व अ.) - २, महाराष्ट्र, नागपूर यांच्या कार्यक्षेतील जिल्हा

कोषागार कार्यालय, नागपूर येथे **दि. ०१ ऑक्टोबर, २०२३ पासून** प्रायोगिक तत्वावर सुरू करण्यास मान्यता देण्यात आली असून ती सद्यस्थितीमध्ये सुरळीतपणे कार्यान्वित आहे.

VIII. या पार्श्वभूमीवर राज्यातील सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांना निवृत्तीवेतनाचे लाभ विनाविलंब प्रदान होण्याच्या अनुषंगाने महालेखापाल (ले. व अ.) कार्यालय, नागपूर यांच्या कार्यक्षेत्रात असलेल्या सर्व १९ जिल्हा कोषागार कार्यालयांत e-PPO, e-GPO, e-CPO कार्यप्रणाली सुरु करणे शासनाच्या विचाराधीन होते. त्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात येत आहे.

शासन निर्णय :

१. महालेखापाल कार्यालय (ले. व अ.)-२, महाराष्ट्र, नागपूर यांच्या कार्यक्षेत्रांतर्गत असलेल्या छत्रपती संभाजीनगर, जालना, बीड, परभणी, लातूर, हिंगोली, नांदेड, धाराशिव, अमरावती, अकोला, बुलढाणा, वाशिम, यवतमाळ, नागपूर, वर्धा, चंद्रपूर, भंडारा, गोंदिया, गडचिरोली या एकूण १९ कार्यालयांत महालेखापाल कार्यालय (ले. व अ.)-२, महाराष्ट्र, नागपूर यांचेकडून निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश, उपदान प्रदान आदेश आणि अंशराशीकरण प्रदान आदेशाची मुद्रीत प्रत (Physical Copy of PPO, GPO and CPO) **दि. १ जून, २०२४** पासून निर्गमित करणे बंद करून त्याऐवजी e-PPO, e-GPO, e-CPO निर्गमित करण्यास शासन मान्यता देण्यात येत आहे. तसेच e-PPO, e-GPO, e-CPO च्या Digital Copy च्या आधारे अनुक्रमे निवृत्तीवेतन, उपदान आणि निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण यांचे प्रदान करण्यास देखील शासन मान्यता देण्यात येत आहे. e-PPO, e-GPO, e-CPO चे जतन, हस्तांतरण इ. सुधारित पध्दतीला देखील शासन मान्यता देण्यात येत असून, यापुढे या कार्यप्रणालीचा अवलंब करणे अनिवार्य राहील.

महालेखापाल (ले. व अ.)-२, महाराष्ट्र, नागपूर यांच्या कार्यालयाच्या कार्यकक्षेच्या बाहेरच्या (Other Accounting Circle i.e. Mumbai and Other States) अधिदान व लेखा कार्यालय किंवा जिल्हा कोषागार कार्यालय येथून निवृत्तीवेतन / कुटुंबनिवृत्तीवेतन घेऊ इच्छिणाऱ्या निवृत्तीवेतनधारक / कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारक यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करुन प्रचलित कार्यपध्दतीप्रमाणे संबंधित महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्यात यावीत.

२. **दि. १ जून, २०२४** पासून पुढे महालेखापाल कार्यालय (ले. व अ.)-२, महाराष्ट्र, नागपूर यांच्याकडून मंजूर करण्यात येणारी निवृत्तीवेतन प्रकरणे e-PPO, e-GPO, e-CPO या इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात तयार करण्यात येतील. संबंधित कार्यालय प्रमुख, संबंधित निवृत्तीवेतन धारक, जिल्हा कोषागार कार्यालय यांना महालेखापाल कार्यालय (ले. व अ.)-२, महाराष्ट्र, नागपूर यांच्याकडून निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश (PPO), उपदान प्रदान आदेश (GPO), अंशराशीकरण प्रदान आदेश (CPO) यांची मुद्रित प्रत (Physical Copy/ Hard Copy) पाठविण्यात येणार नाही. त्या ऐवजी महालेखापाल कार्यालय (ले. व अ.) -२, महाराष्ट्र, नागपूर यांच्याकडून तयार करण्यात आलेले e-PPO, e-GPO, e-CPO ची कार्यालयीन Digital Copy संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना सेवार्थ आज्ञावली मधील लॉगीनमध्ये उपलब्ध करुन देण्यात येईल. तसेच जिल्हा कोषागार कार्यालय यांच्यासाठीची e-PPO, e-GPO, e-CPO ची Digital Copy अनुक्रमे सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी किंवा अपर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) यांच्या "निवृत्तीवेतन वाहिनी प्रणाली"तील लॉगीनमध्ये उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

३. तसेच निवृत्तीवेतन धारक यांचेसाठीही e-PPO, e-GPO, e-CPO ची Digital Copy निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमधील निवृत्तीवेतनधारकांच्या वैयक्तिक लॉगिनमध्ये उपलब्ध करून देण्यात येईल. तसेच संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांच्या सेवार्थ लॉगिनमधील e-Library या टॅबमध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या e-PPO, e-GPO, e-CPO च्या PDF Copy ची मुद्रीत प्रत साक्षांकीत करुन संबंधित निवृत्तीवेतन धारक यांना उपलब्ध करुन देणे बंधनकारक राहील. तसेच भविष्यात देखिल ज्या-ज्या वेळी संबंधित निवृत्तीवेतनधारक e-PPO च्या मुद्रित प्रतीची मागणी कार्यालयाकडे करील त्या-त्या वेळी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्यांच्या सेवार्थ लॉगिनमधील e-Library या टॅबमध्ये उपलब्ध करून दिलेली e-PPO, e-GPO, e-CPO च्या PDF Copy ची मुद्रित प्रत साक्षांकीत करुन संबंधित निवृत्तीवेतन धारक / कुटुंबनिवृत्तीवेतन धारक यांना उपलब्ध करुन देणे बंधनकारक राहील.

४. उक्त कार्यपध्दतीस अनुसरून शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग (Shalarth), आदिवासी विकास विभाग (Ashramshalarth), वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग (Ayurvedarth), सामाजिक न्याय विभाग (Samaj Sevaarth), इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग (VJNT Sevaarth), पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग (Mafsuarth), कृषी विभाग (Sausevaarth), उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग (HTESevaarth) कौशल्य विकास व उद्योजगता विभाग (HTESevaarth) या विभागांनी तसेच भविष्यात अशा प्रकारची "कस्टमाईज्ड सेवार्थ" (Customised Sevaarth) आज्ञावली विकसित करुन अंमलात आणणाऱ्या विभागांनी आपापल्या विभागातील सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी यांच्या संदर्भात सेवानिवृत्ती प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्यासाठी "कस्टमाईज्ड सेवार्थ" (Customised Sevaarth) आज्ञावलीमध्ये आवश्यक ते विकसन तात्काळ करून घेणे अनिवार्य राहील. अशा प्रकारच्या विकसनाबाबत आवश्यक असल्यास, संचालनालय, लेखा व कोषागारे यांचे सहकार्य घ्यावे.

५. महालेखापाल कार्यालय (ले. व अ.) -२, महाराष्ट्र, नागपूर यांच्या कार्यक्षेत्रांतर्गत असलेल्या छत्रपती संभाजीनगर, जालना, बीड, परभणी, लातूर, हिंगोली, नांदेड, धाराशिव, अमरावती, अकोला, बुलढाणा, वाशिम, यवतमाळ, नागपूर, वर्धा, चंद्रपूर, भंडारा, गोंदिया, गडचिरोली या एकूण १९ कार्यालयांत **दि. १ जून, २०२४** पासून पुढे सेवानिवृत्त राज्य शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या उपदानाच्या (DCRG) देयकांचे प्रदान संबंधित कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेमार्फत न करता ते यथास्थिती सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी (निवृत्ती वेतन शाखा) /अपर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) यांचेकडून निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमध्ये देयक तयार करून, संबंधित निवृत्तीवेतन धारकास अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई किंवा जिल्हा कोषागार कार्यालय यांचेमार्फत करण्यास शासन मान्यता देण्यात येत आहे. तथापि **दि. ३१ मे, २०२४** पर्यंत महालेखापाल कार्यालय (ले. व अ.) -२, महाराष्ट्र, नागपूर यांनी निर्गमित केलेल्या उपदान प्रदान आदेशांचे प्रदान पूर्वीच्या प्रचलित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडून करण्यात येईल.

६. **दि. १ जून, २०२४** नंतर महालेखापाल (ले. व अ.)-२, महाराष्ट्र, नागपूर आणि महालेखापाल (ले. व अ.)-१, महाराष्ट्र मुंबई यांच्या कार्यकक्षेच्या बाहेर म्हणजेच इतर राज्यातील (Other States) कोषागारातून निवृत्तीवेतन घेणाऱ्या निवृत्तीवेतनधारकांच्या बाबतीत उपदानाचे प्रदान करण्यासाठी पूर्वीच्या प्रचलित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन महालेखापाल कार्यालय यांनी प्राधिकारपत्र संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या कार्यालयाच्या नावाने निर्गमित करावे.

मात्र महाराष्ट्र राज्यातून निवृत्तीवेतन घेणाऱ्या निवृत्तीवेतनधारकांच्या बाबतीत महालेखापाल कार्यालय यांनी उपदानाचे प्रदान करण्यासाठी प्राधिकारपत्र आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या नांवांने निर्गमित करु नये. त्याऐवजी असे प्राधिकारपत्र यथास्थिती अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई किंवा संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालय यांच्या नावांने निर्गमित करावे.

७. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८२ मधील नियम १३२ अन्वये विहित करण्यात आलेल्या तरतुदींस अनुसरुन शासनाला येणे असलेल्या रकमांची वसुली व समायोजन करण्याची आवश्यकता असल्यास, अशा रकमा उपदानाच्या रकमेतून समायोजित करण्यासाठी प्रस्तावित करावयाच्या आहेत. याबाबतची कार्यवाही संबंधित कार्यालय प्रमुख यांनी उक्त नियमांतील नियम १३३ आणि १३४ अन्वये विहित करण्यात आलेल्या तरतुदींस अनुसरुन करावयाची आहे. उक्त नियमांतील नियम १२३ अन्वये विहित करण्यात आलेल्या कार्यपध्दतीस अनुसरुन निवृत्तीवेतन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास सादर केल्यानंतर संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून शासनाला येणे असलेल्या रकमांची वसुली निदर्शनास आल्यास, तिचे समायोजन करणे आवश्यक राहील. त्यासाठी उक्त नियमांतील नियम १२४ अन्वये विहित करण्यात आलेल्या तरतुदीनुसार संबंधित कार्यालय प्रमुख यांनी कार्यवाही करणे अनिवार्य राहील.

कार्यालय प्रमुखाने सेवानिवृत्ती प्रकरण महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करतेवेळी निवृत्तीवेतन / उपदान यामधून वसूली प्रस्तावित करताना वसुलीची रक्कम, वसुली शासन खाती जमा करण्यासाठीचे समुचित लेखाशीर्ष, इ. अनिवार्य तपशील अचूकपणे नमूद करणे अनिवार्य राहील.

८. त्याचप्रमाणे निवृत्तीवेतन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास सादर केल्यानंतर तथापि उपदान प्रदान आदेश निर्गमित होण्याच्यापूर्वी, दरम्यानच्या काळात कार्यालय प्रमुखाद्वारे संबंधित निवृत्तीवेतन धारकास तात्पुरते उपदान मंजूर करुन त्याचे प्रदान करण्यात आले असल्यास, यथास्थिती सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) / अपर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) यांचेकडून उपदानाचे दूबार प्रदान होऊ नये यासाठी तात्पुरत्या उपदानाच्या प्रदानाबाबत संबंधित कार्यालय प्रमुख यांनी निवृत्तीवेतनधारकाच्या ओळख तपासणीच्या वेळेस उपरोक्त वाचा मधील अनुक्रमांक २ येथे नमूद शासन निर्णयासोबतच्या **नमुना- 'ब'** मध्ये अचूक तपशिल नमूद करणे अनिवार्य राहील. सदर **नमुना- 'ब'** वरील कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी ते कार्यालय ज्या जिल्हा कोषागार कार्यालयाच्या किंवा उप कोषागार कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रामध्ये स्थित असेल, त्या सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी /अपर कोषागार अधिकारी किंवा उप कोषागार अधिकारी यांनी प्रमाणित आणि प्रतिस्वाक्षरीत करुन दिलेली असणे आवश्यक राहील.

९. वित्त विभाग, शासन परिपत्रक, क्र. रानिप्र-२०२३/प्र.क्र.५७/सेवा-४, दि.२४.०८.२०२३ अन्वये परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना / राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन प्रणाली अंतर्गत कर्मचाऱ्याचा सेवा कालावधीत मृत्यू झाल्यास त्याच्या कुटुंबियांना कुटुंब निवृत्तीवेतन आणि मृत्यु उपदान, तसेच रूग्णता सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्याला रूग्णता निवृत्तीवेतन आणि सेवानिवृत्ती उपदान, त्याचप्रमाणे शासन सेवेतून निवृत्त झालेल्या / होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्ती उपदान प्रदान करण्यासाठीची कार्यपध्दती विहित करण्यात आलेली आहे. सदर कार्यपध्दतीनुसार **दि. १ जून, २०२४** पासून पुढे महालेखापाल (ले व अ) -२ महाराष्ट्र , नागपूर यांच्या कार्यालयाकडून प्रकरण मंजूर करण्यात आल्यानंतर, उपदानाच्या संदर्भात प्रदानाची कार्यवाही संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेद्वारे न करता त्याऐवजी सदर

कार्यवाही सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी (निवृत्तिवेतन शाखा) / अपर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) यांचेकडून करण्यात येईल.

तथापि, तत्पुर्वी उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक ७ व ८ मधील तरतूदींनुसार संबंधित कार्यालय प्रमुख आाणि आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कार्यवाही करून लागू असलेली सर्व प्रमाणपत्रे ओळख तपासणीच्या वेळी सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी (निवृत्तिवेतन शाखा) / अपर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) यांना उपलब्ध करुन देणे अनिवार्य राहील. (परिशिष्ट-१ मधील अ.क्र.२.४) तदनंतर सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी (निवृत्तिवेतन शाखा) / अपर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) यांनी निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमध्ये देयक तयार करणेबाबत कार्यवाही करावी. (परिशिष्ट-१ मधील अ.क्र.२.६)

१०.शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग (Shalarth), आदिवासी विकास विभाग (Ashramshalarth), वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग (Ayurvedarth), सामाजिक न्याय विभाग (Samaj Sevaarth), इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग (VJNT Sevaarth), पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग (Mafsuarth), कृषी विभाग (Sausevaarth), उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग (HTESevaarth) कौशल्य विकास व उद्योजगता विभाग (HTESevaarth) या विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांना निवृत्तीवेतन विषयक लाभ मंजूर करण्यासाठी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी **नमुना- 'अ'**, **नमुना- 'ब'** व **नमुना- '४२ अ' या कागदपत्रांसोबत** सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे **छायाचित्र (Photo) व नमुना स्वाक्षरी (Specimen Signature)** आणि आधार कार्ड, पॅन कार्ड, बँक पासबुकच्या पहिल्या पानाची छायाप्रत ही आवश्यक कागदपत्रे निवृत्तीवेतन अदा करणाऱ्या अधिदान लेखा कार्यालय, मुंबई किंवा संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालयात सादर करावी. तदनंतर सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) / अपर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन शाखा) यांनी निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमध्ये देयक तयार करणेबाबत कार्यवाही करावी.

११.e-PPO, e-GPO, e-CPO च्या अनुषंगाने आवश्यक त्या सुधारणा महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्तीवेतन), १९८२ तसेच महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मध्ये यथावकाश सुधारणा करण्यात येतील.

१२.e-PPO, e-GPO, e-CPO संदर्भात अनुसरावयाच्या कार्यपध्दतीबाबत सोबतच्या **परिशिष्ट-'१'** मध्ये कार्यवाही व जबाबदारी ठरवून देण्यात येत असून, त्याप्रमाणे कार्यालय प्रमुख, आहरण व संवितरण अधिकारी, जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी कार्यवाही करावयाची आहे.

१३.आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास सादर करताना सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांचा मोबाईल क्रमांक व ई-मेल आयडी अचूक नोंदवावा. जेणेकरून महालेखापाल कार्यालयाकडून निवृत्तीवेतन प्रकरण मंजूर झाल्याबाबत निवृत्तीवेतनधारकाला SMS पाठविणे शक्य होईल.

१४.प्रस्तुत शासन निर्णय, वित्त विभाग सेवा ४ कार्यासनाच्या अनौपाचारिक संदर्भ क्र.४४/२४/सेवा ४ अन्वये तसेच मा.महालेखापाल (ले.व अ.)-२, महाराष्ट्र, नागपूर यांच्याकडील अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक PM/UOR/eoffice/File EDP-Pension ५८, Date १०.०५.२०२४ अन्वये प्राप्त झालेल्या मान्यतेस अनुसरुन निर्गमित करण्यात येत आहे.

१५.सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संकेतांक २०२४०५२२१७५८४१८२०५ असा आहे. सदर शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

DR RAJENDRA UTTAMRAO GADEKAR

Digitally signed by DR RAJENDRA UTTAMRAO GADEKAR
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=FINANCE DEPARTMENT, 2.5.4.20=b8e8c3a034acb70f16af6f81c69ca038ff6f25ff78cfc9e6d815fd95b5367b07, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=37A42E182BACE4C129ABBEB54E27836D32D401560638F644A547867205474EE5, cn=DR RAJENDRA UTTAMRAO GADEKAR
Date: 2024.05.22 18:12:08 +05'30'

(डॉ.राजेंद्र गाडेकर)
शासनाचे उप सचिव,

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव,
३. मा.उप मुख्यमंत्री (गृह) यांचे सचिव,
४. मा. उप मुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे सचिव,
५. सर्व मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
६. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई.
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य.
८. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव सर्व मंत्रालयीन
९. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकिय विभागांच्या अधिनस्त असलेले सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
१०. प्रबंधक, मूळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
११. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई
१२. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१३. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१५. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२
१६. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन*, नागपूर ४४४००१
१७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१८.सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१९.सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
२०.प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
२१.प्रबंधक,महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,मुंबई,
२२.मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
२३.विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
२४.सर्व विभागीय आयुक्त, सर्व जिल्हाधिकारी,
२५.सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२६.संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई,
२७.अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२८.प्रादेशिक सह संचालक,लेखा व कोषागारे,कोकण/पुणे/ नाशिक/छत्रपती संभाजीनगर/ अमरावती/नागपूर

२९.संचालक,स्थानिक निधी लेखापरिक्षा संचालनालय, नवी मुंबई,

३०.प्रादेशिक सह संचालक,स्थानिक निधी लेखापरीक्षा कोकण/पुणे/नाशिक/ छत्रपती संभाजीनगर/ अमरावती/ नागपूर,

३१.वरिष्ठ जिल्हा कोषागार अधिकारी, ठाणे / पुणे / नाशिक / छत्रपती संभाजी नगर / अमरावती/नागपूर

३२.सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,

३३.वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,

३४.निवड नस्ती कोषा प्र.५

परिशिष्ट-१

अ.क्र.	पार पाडावयाची कामे	जबाबदार अधिकारी, कार्यालय
१.	**e-PPO, e-GPO, e-CPO च्या अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही.**	
१.१	सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून सेवा निवृत्ती प्रकरण तयार करण्याकरीता आवश्यक माहिती शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक सेनिवे-२०१४ /प्र.क्र.३६ /सेवा-४, दिनांक ०२.०७.२०१५ मधील परिशिष्ट-अ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना-१, आणि वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण -२०१५/प्र.क्र.८३/कोषा प्रशा ५, दि. ३०.१२.२०१५ सोबत जोडलेला नमुना-अ ,नमुना-ब व नामनिर्देशन नमुना-४२ अ मध्ये प्राप्त करून घेणे आवश्यक आहे. संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी आवश्यक ते सर्व नमुने भरणे व कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे. सदर नमुने सेवानिवृत्ती दिनांकानंतर साक्षांकित केलेले असावेत.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख, संबंधित अधिकारी / कर्मचारी
	टीप : ***सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांचा मोबाईल क्रमांक व ई-मेल आयडी अचूक नोंदवावा. जेणेकरून महालेखापाल कार्यालयाकडून निवृत्तीवेतन प्रकरण मंजूर झाल्याबाबत निवृत्तीवेतनधारकाला SMS पाठविणे शक्य होईल.***	
१.२	सेवार्थ आज्ञावली मध्ये सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकारी - कर्मचारी यांचे अचूक व परिपूर्ण निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख
१.३	सेवार्थ आज्ञावलीमार्फत तयार केलेल्या निवृत्तीवेतन प्रकरणामधील Online Form ची मुद्रीत प्रत संबंधित सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांना दाखवून त्यावर त्यांची स्वाक्षरी घेणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी
१.४	Online Form ची मुद्रीत प्रत, मूळ सेवापुस्तक, आवश्यक नमुने व इतर आवश्यक कागदपत्रे तसेच निवृत्तीवेतन प्रकरण Online महालेखापाल कार्यालयास पाठविणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख
	टीप : ***निवृत्तीवेतन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयास सादर केल्याची पोच घ्यावी.***	
१.५	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख यांच्याकडून प्राप्त निवृत्तीवेतन प्रकरणाची तपासणी करून निवृत्तीवेतन प्रकरण Online मंजूर करणे.	महालेखापाल कार्यालय, नागपूर
२	**e-PPO, e-GPO, e-CPO महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही :**	

अ.क्र.	पार पाडावयाची कामे	जबाबदार अधिकारी, कार्यालय
२.१	अंतिम मंजूर करण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतन प्रकरणी Online Data व e-PPO, e-GPO, e-CPO ची PDF Copy महालेखापाल कार्यालयातील IM Server वर उपलब्ध करून देणे.	महालेखापाल कार्यालय, नागपूर
२.२	e-PPO, e-GPO,e-CPO मंजुरीच्या अनुषंगाने महालेखापाल कार्यालयाकडून निवृत्तीवेतन प्रदान मंजुरी आदेशाचा संदेश निवृत्तीवेतन धारकांच्या मोबाईल नंबरवर SMS द्वारे पाठविणे.	महालेखापाल कार्यालय, नागपूर
२.३	सेवार्थ आज्ञावलीमध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आलेले e-PPO, e-GPO, e-CPO ची PDF Copy योग्य असल्याची तपासणी करणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी
	टीप : ***सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी यांच्या मूळ अर्जामधील माहितीसोबत पडताळणी करावी.***	
२.४	नमुना-अ (जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय यांनी आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीची पडताळणी केलेला), नमुना-ब, (तात्पुरते सेवा निवृत्तीवेतन, तात्पुरते सेवा उपदान, तात्पुरते कुटुंब निवृत्तीवेतन दिले असल्यास पडताळणी करुन प्राप्त झालेले विवरणपत्र), नमुना-क व नामनिर्देशन नमुना - ४२अ ही चार कागदपत्रे निवृत्ती वेतन प्रकरण महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर झाल्यानंतर सेवार्थ प्रणालीमध्ये Online Upload करावीत व प्रचलित (Physically) पध्दतीने निवृत्तीवेतन धारक ज्या कोषागारातून निवृत्तीवेतन घेणार आहे. त्या कोषागार कार्यालयास अग्रेषित करावी.	आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालय प्रमुख,
	टीप : ***कार्यालयीन कामकाजाच्या १५ दिवसांत***	
२.५	आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून निवृत्तीवेतन प्रणालीमध्ये Online अपलोड केलेले नमुना अ, ब, क व ४२-अ तसेच हार्ड कॉपीच्या मूळ प्रती सोबत जुळत असल्याची खात्री करून e- PPO प्रदानाकरीता निवृत्तीवेतन शाखेतील संबंधित लेखा परीक्षक यांचेकडे हस्तांतरीत करावेत.	जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय
२.६	निवृत्तीवेतन वाहिनी आज्ञावलीमधील प्राप्त e-PPO, e-GPO, e-CPO PDF च्या अनुषंगाने निवृत्तीवेतनधारकांचे प्रथम प्रदानाचे देयक महालेखापाल कार्यालयाने मंजूर केलेल्या दरानुसार थकबाकीच्या रकमेसह Online तयार करून निवृत्तिवेतन धारकास रक्कम प्रदान करणे.	जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय
	टीप : ***महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत आदेश प्राप्त झाल्यास निवृत्तीवेतनाचे प्रथम प्रदान थकबाकीसह, अंशराशीकरण यांचे प्रदान पुढील महिन्याच्या १ तारखे पर्यंत व २० तारखेनंतर प्राप्त झालेल्या आदेशाच्या बाबतीत निवृत्तीवेतनाचे प्रथम प्रदान, अंशराशीकरण यांचे प्रदान पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत निवृत्तीवेतन धारकांच्या खात्यात जमा करण्याबाबत कार्यवाही करावी.***	

अ.क्र.	पार पाडावयाची कामे	जबाबदार अधिकारी, कार्यालय
२.७	महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या e-GPO संदर्भात शालेय शिक्षण विभाग व इतर सर्व विभागांची उपदान प्रदानाची देयके निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमार्फत कोषागार यांनी तयार करून रक्कम प्रदान करणे.	जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय
	टीप : महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत आदेश प्राप्त झाल्यास, उपदानाचे प्रदान पुढील महिन्याच्या १ तारखेपर्यंत व २० तारखेनंतर प्राप्त झालेल्या आदेशाच्या बाबतीत उपदानाचे प्रदान पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत निवृत्तीवेतन धारकांच्या खात्यात जमा करण्याबाबत कार्यवाही करावी.	
२.८	e-PPO, e-GPO, e-CPO च्या अनुषंगाने प्रथम प्रदानाची देयके पारीत केल्यानंतर निवृत्तीवेतन धारकास SMS द्वारे माहिती देणे.	संबंधित कोषागार कार्यालय
३	**महालेखापाल कार्यालयाकडून मंजूर करण्यात आलेल्या e-PPO, e-GPO, e-CPO मध्ये दुरूस्ती असल्यास करावयाची कार्यवाही.**	
३.१	e-PPO, e-GPO, e-CPO द्वारे प्रथम प्रदान करण्यापूर्वी निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावली मधील माहिती किंवा pdf Copy मध्ये दुरुस्ती असल्यास अशी प्रकरणे सविस्तर कारणांसह (Reasons) महालेखापाल कार्यालयास Online पध्दतीने परत (Return) करणे.	जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय
३.२	कोषागार कार्यालयाकडून महालेखापाल कार्यालयास Online परत (Return) करण्यात आलेल्या e-PPO, e-GPO, e-CPO प्रकरणाबाबत योग्य दुरुस्ती करणे. सुधारित Online Data व e-PPO, e-GPO, e-CPO pdf copy निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमार्फत संबंधीत कोषागार कार्यालयास उपलब्ध करून देणे.	महालेखापाल कार्यालय, नागपूर
३.३	सुधारित Online Data व e-PPO, e-GPO, e-CPO pdf copy निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमार्फत संबंधीत कोषागार कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम प्रदान रक्कम प्रदान करण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.	जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय
	टीप : *महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत आदेश प्राप्त झाल्यास निवृत्तीवेतनाचे प्रथम प्रदान थकबाकीसह, अंशराशीकरण यांचे प्रदान पुढील महिन्याच्या १ तारखे पर्यंत व २० तारखेनंतर प्राप्त झालेल्या आदेशाच्या बाबतीत निवृत्तीवेतनाचे प्रथम प्रदान, अंशराशीकरण यांचे प्रदान पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत निवृत्तीवेतन धारकांच्या खात्यात जमा करण्याबाबत कार्यवाही करावी.*	
४	**प्रथम प्रदान रक्कम प्रदान करून झाल्यानंतर निवृत्तीवेतनधारकाने मागणी केल्यास e-PPO हस्तांतरीत (Transfer) करण्याबाबत करावयाची कार्यवाही.**	

अ.क्र.	पार पाडावयाची कामे	जबाबदार अधिकारी, कार्यालय
४.१	शासन निर्णय, वित्त विभाग, दि. १८.०८.२००८ व दि. ०५.०७.२०१२ नुसार निवृत्तीवेतन सुरु झाल्यानंतर निवृत्तीवेतन धारकांनी कोषागार कार्यालय हस्तांतरीत (Transfer) करुन देण्यासंदर्भात आवश्यक कागदपत्रांसह अर्ज कोषागारात सादर करणे.	निवृत्तीवेतन धारक/ कुटुंब निवृत्तीवेतन धारक
४.२	निवृत्तीवेतन धारकांनी सादर केलेल्या अर्जाची तपासणी करून Online निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश (e-PPO) ची मुद्रीत प्रत (Printout), अंतिम निवृत्तीवेतन प्रदान तपशील नोंदवून इतर आवश्यक कागदपत्रांसह तसेच Online Data सहित निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमार्फत संबंधित कोषागार कार्यालयास हस्तांतरित (Transfer) करणे व महालेखापाल कार्यालयास पत्रामार्फत सूचित करणे.	जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय
४.३	निवृत्तीवेतनधारक तथा कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारकास त्यांचे निवृत्तीवेतन महालेखापाल (ले. व अ.)- २, महाराष्ट्र, नागपूर यांच्या कार्यकक्षेच्या बाहेर (Other State) हस्तांतरित करावयाचे असल्यास अशा प्रकरणी Online निवृत्तीवेतन आदेश (e-PPO) अंतिम निवृत्तीवेतन प्रदान तपशील नोंदवून इतर आवश्यक कागदपत्रांसह महालेखापाल (ले. व अ.)-१, महाराष्ट्र, मुंबई आणि महालेखापाल (ले. व अ.)- २, महाराष्ट्र, नागपूर कार्यालयास पुढील कार्यवाहीसाठी हस्तांतरित (Transfer) करणे.	जिल्हा कोषागार अधिकारी कोषागार कार्यालय, अधिदान व लेखा कार्यालय , मुंबई
४.४.	निवृत्तीवेतनधारक तथा कुटुंबनिवृत्तीवेतनधारकास त्यांचे निवृत्तीवेतन महालेखापाल (ले. व अ.)-१, महाराष्ट्र, मुंबई आणि महालेखापाल (ले. व अ.)- २, महाराष्ट्र, नागपूर यांच्या कार्यकक्षेच्या बाहेर (other State circle i.e. Mumbai and other State) हस्तांतरित करावयाचे असल्यास अशा प्रकरणी कोषागार कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या हस्तांतरण कागदपत्रांची तपासणी करुन सदर प्रकरणी प्रचलित पध्दतीने मंजूर करुन संबंधित महालेखापाल कार्यालयास पाठविण्यात यावीत. संबंधित महालेखापाल कार्यालयाने प्रचलित कार्यपध्दतीने पुढील कार्यवाही करावी.	महालेखापाल कार्यालय, मुंबई/नागपूर संबंधित महालेखापाल कार्यालय.
४.५	निवृत्तीवेतन/ कुटूंब निवृत्तीवेतनधारक दोन्ही मृत झाल्यानंतर अशा प्रकरणी हयातकालीन थकबाकी वारसदारास प्रदान करुन झाल्यानंतर ऑनलाईन निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश (e -PPO) “निवृत्तीवेतन वाहिनी आज्ञावली” मार्फत महालेखपाल कार्यालयास पाठविणे	जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय
५	**निवृत्तीवेतनवाहिनी /सेवार्थ आज्ञावली e-Library बाबत कार्यवाही .**	
५.१	निवृत्तीवेतन प्रकरणी मंजूर केलेल्या e-PPO , e-GPO , e-CPO च्या PDF Copy महालेखापाल कार्यालयातील IM Server वर उपलब्ध करून देणे.	संबंधित महालेखापाल कार्यालय

अ.क्र.	पार पाडावयाची कामे	जबाबदार अधिकारी, कार्यालय
५.२	निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावली मधील सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी / अपर कोषागार अधिकारी यांच्या लॉग इन मधील e-Library या टॅब मध्ये उपलब्ध असलेल्या e-PPO, e-GPO, e-CPO ची PDF Copy मुद्रीत करून व प्रथम प्रदान नोंदी घेऊन आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी दिलेले नमुने (Forms) जोडून मुद्रीत केलेले e-PPO, e-GPO, e-CPO (Physical) जतन करून ठेवणे.	जिल्हा कोषागार अधिकारी, कोषागार कार्यालय
५.३	सेवार्थ आज्ञावली मधील आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या लॉग इन मधील e-Library या टॅब मध्ये उपलब्ध असलेल्या e-PPO, e-GPO, e-CPO च्या PDF Copy ची मागणी निवृत्तीवेतन धारक / कुटूंब निवृत्ती वेतनधारक यांनी केल्यास त्यांना मुद्रीत प्रत (Printout)उपलब्ध करुन देणे.	आहरण व संवितरण अधिकारी
	टीप : *निवृत्तीवेतनधारकाचा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर कार्यालयीन कामकाजाच्या ५ दिवसांत*	
५.४	निवृत्तीवेतनवाहिनी या आज्ञावलीमधील निवृत्तीवेतनधारक यांच्या वैयक्तिक लॉग इन मध्ये e-Library या टॅब मध्ये उपलब्ध असलेल्या e-PPO, e-GPO, e-CPOची PDF Copy तपासून घेणे.	निवृत्तीवेतनधारक
	टीप : *निवृत्तीवेतनवाहिनी आज्ञावलीमध्ये निवृत्तीवेतनधारकांना वैयक्तिक लॉग इन तयार करण्याच्या अनुषंगाने काही तांत्रिक अडचण उद्भवल्यास संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालयातील निवृत्तीवेतन शाखेशी संपर्क साधावा.*	